|  |
| --- |
| **Outil 9 : Réunion de supervision individuelle** |

**Définition :** Les réunions de supervision individuelle sont des sessions individuelles régulièrement programmées entre le superviseur de l’organisation de PE et le volontaire communautaire qui aborde des questions d’ordre administratif et logistique, viabilité, d’évaluer les besoins en matière de renforcement des compétences, de sécurité et de bien-être du volontaire.

**Objectif de l'outil :** Le dossier de supervision individuelle doit être utilisé par un superviseur pour suivre les progrès réalisés avec le volontaire au cours de chaque période. L'outil aide le superviseur à faciliter un dialogue constructif avec le volontaire sur les objectifs de la supervision.

**Fréquence/Durée :** Elle devrait durer environ une heure et être programmée une fois par mois ou en fonction des besoins du volontaire.

**Orientation :** Les superviseurs et les volontaires sont tous deux responsables de la préparation des informations à partager en fonction des activités de la semaine, ainsi que de tout sujet prédéterminé (discuté lors d'une réunion précédente et/ou décidé dans le cadre d'un plan de renforcement des capacités). Cela peut inclure des questions de la part du volontaire et un retour ou des conseils de la part du superviseur. Les encadrants doivent créer un environnement ouvert où les volontaires sont encouragés à réfléchir honnêtement.

Les réunions de supervision individuelle doivent se tenir dans un lieu discret afin de garantir la confidentialité. Les informations identifiant des enfants peuvent être discutées ouvertement avec le superviseur dans cet espace, afin de proposer des conseils et un soutien appropriés.

|  |  |
| --- | --- |
| **Date** |  |
| **Volontaire** |  |
| **Superviseur** |  |
| **Période de supervision (dates)** |  |

**Dossier de supervision individuelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agenda** | **Exemples de questions de discussion** | **Notes de la discussion** |
| **Ouverture et enregistrement :**   * Examiner les points d'action de la réunion précédente et les défis rencontrés. * Fixer et convenir de l'ordre du jour. | * *Comment s'est passée la semaine/période pour le volontaire ? Y a-t-il des questions qu'il/elle souhaiterait ajouter à l'ordre du jour ?* * *Quelles sont les priorités du volontaire dans l'heure qui suit ?* |  |
| **Administratif :**   * Examen de la charge de travail actuelle. * Autres points de discussion concernant la logistique, les ressources humaines et les opérations. | * *Quels sont les défis particuliers auxquels le volontaire est confronté et pour lesquels il aimerait obtenir des commentaires, des conseils ou une action ?* * *Quelles sont les réalisations à célébrer ?* |  |
| **Développement :**   * Attitudes * Connaissances * Compétences en communication | * *Application des connaissances/compétences issues de la formation ou du coaching dans votre travail quotidien ?* * *Y a-t-il des compétences ou des informations sur lesquelles le volontaire aimerait travailler ?* |  |
| **Soutien :**   * Faites le point avec le volontaire. * Explorer les stratégies « d'auto-soins » possibles ou le soutien nécessaire. | * *Comment* le *volontaire se sent-il dans son travail ?* * *Y a-t-il des éléments déclencheurs ou des signaux d'alarme qui pourraient indiquer un besoin de soutien supplémentaire ou un risque d'épuisement professionnel ?* * *Le volontariat a-t-il eu un impact sur votre vie personnelle ?* |  |
| **Clôture et points d'action :**   * Convenez des principales mesures à prendre à la suite de la réunion et du calendrier d'exécution de ces tâches. | * *Quelles sont les principales priorités du volontaire pour améliorer les pratiques et les résultats pour les enfants ?* * *Quelles sont les principales priorités du superviseur pour le volontaire afin d'améliorer la pratique et les résultats pour les* enfants ? |  |
| **Actions à entreprendre :** | Superviseur : | volontaire : |